



**EL OUARRAK CHAIMAE**  
Gestionnaire administrative

## PROFIL

Professionnelle expérimentée avec plus de 5 ans en gestion administrative, banque et éducation. Désireuse de relever de nouveaux défis et de partager mon expertise en administration.

## COORDONNÉES

### TÉLÉPHONE :

06 60 49 54 28

### Réseau LinkedIn :

[linkedin.com/chaimae.elouarrak](https://www.linkedin.com/company/chaimae.elouarrak)

### E-MAIL :

[chaimae.elouarrak.10@gmail.com](mailto:chaimae.elouarrak.10@gmail.com)

## COMPETENCES TECHNIQUES

- Pack office
- Maîtrise des outils de la Banque
- Maîtrise du logiciel Gold Stock / GESTEDUC.

## LANGUES

- Arabe : langue maternelle.
- Français : lu, écrit et parlé.
- Anglais : Lu et écrit.

## CENTRES D'INTERET

- Lecture et sport.
- Activités manuelles : Dessins, Cuisinier.

## STAGE

- **HESTIM** : service scolarité
- **MARJANE HOLDING** : audit
- **COSUMAR** : Administration de vente

# FORMATION

2015-2016 : ISTL : Institut Supérieur de Transport & Logistique

*Filière : Responsable d'Unité d'Opérations Logistique*

2013-2015 : ISGI : Institut Spécialisé en Gestion & Informatique

*Filière : Commerce international*

# PARCOURS PROFESSIONNEL

## Centre excellence :

**01-10-2023 à 31-07-2024 : Responsable de la scolarité**

- Gestion des inscriptions et des admissions.
- Suivi administratif des étudiants.
- Coordination avec les équipes pédagogiques et administratives.

**HR2SI -Banque populaire : Gestionnaire confirmé**

**01-01-2020 à 31-08-2023 : Contrôleuse de qualité :**

- Évaluation de la qualité des interactions client (appels et réclamations).
- Coaching personnalisé des téléconseillers.
- Création de rapports et de tableaux de bord mensuels et annuels.

**BP SHORE BACK OFFICE – Banque populaire :**

**31-07-2018 à 31-12-2019 : Agent administratif**

- Service client de qualité, gestion des demandes et des réclamations.
- Résolution efficace des problématiques clients.

**Hautes Etudes des Sciences et techniques de l'Ingénierie et du Management - Groupe HESTIM**

**31-07-2017 à 25-02-2018 : Planificatrice & coordinatrice**

- Coordination des disponibilités des enseignants.
- Création et gestion des emplois du temps.
- Préparation et gestion des supports pédagogiques.